



CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE EDUCACIÓN BÁSICA CICLO 2014 - 2015

MANUAL DE USUARIO

RESPONSABLE DE LA MESA DE REGISTRO EDUCACIÓN BÁSICA

VERSIÓN: 1.0
FECHA: 20 DE MARZO 2014

CONTENIDO

Introducción

El Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente (SNRSPD) permite el registro de los aspirantes elegibles a una plaza docente, en el proceso de ingreso al servicio en las entidades federativas; así como la de aquellos que desean ocupar una plaza de tiempo completo, una doble plaza o aspiran a una mayor cantidad de horas-semanas-mes (HSM).

El Módulo Registro constituye la segunda etapa del Concurso de Oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente 2014-2015 (COISP), en donde los aspirantes interactúan con el SNRSPD para generar la Ficha de Examen Nacional o de Rechazo de los aspirantes.

En este manual, dirigido al Responsable de la Mesa de Registro (RMR), se encuentran las indicaciones necesarias para el manejo y el uso de las funcionalidades del módulo Mesa de Registro.

1. Requisitos del sistema

Para el manejo óptimo del sistema de Registro, se requieren las siguientes características técnicas:

- Se sugiere utilizar computadora personal, con procesador a 1.3 GHz. o superior, 512 Mb de RAM o superior, sistema operativo XP, Windows Vista, y Windows 7.
- Navegador de Internet: Internet Explorer 9.0 o superior, Mozilla Firefox 3.6 o superior.
- Cerciórese de que el navegador que utilice tenga activado el uso de JavaScript.
- Acrobat Reader 8.0 o superior para generar las fichas en formato PDF.

Nota: Para una interacción eficiente con el sistema, el usuario debe tener conocimiento básico sobre el manejo de algún navegador de Internet (Internet Explorer o Mozilla Firefox).

2. Iniciar sesión

Para ingresar al sistema, teclee la siguiente dirección electrónica en su navegador de Internet: http://201.175.44.201/SNRSPD/Basica/Registro/Login.aspx

Enseguida el sistema le muestra una ventana de autenticación que le solicita: nombre de usuario (Representante de Mesa de Registro) y contraseña. (Figura 1)



Figura 1

Teclee sus datos y dé clic en el botón **Inicio de Sesión**. (Figura 2)

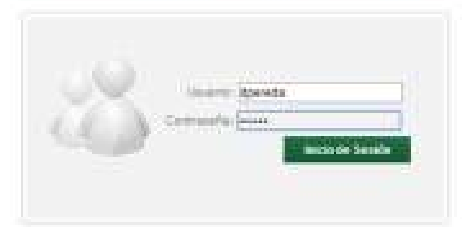


Figura 2

Cerciórese de haber ingresado correctamente el usuario y la contraseña en los campos correspondientes, de lo contrario el sistema mostrará una ventana emergente (Figura 3) dando aviso del acceso denegado al sistema. Dé clic en el botón **Aceptar**, para volver a los criterios de autenticación de usuario.

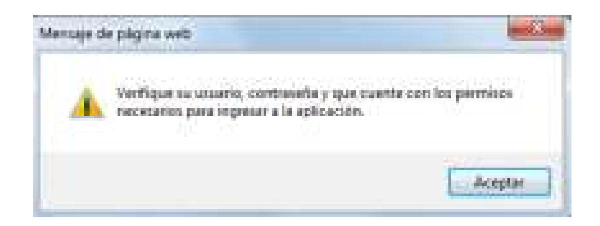


Figura 3

Al acceder al sistema encontrará la pantalla de Registro. (Figura 4)



Figura 4

3. Búsqueda de un aspirante

La primera parte de esta pantalla está conformada por los datos del Responsable de la Mesa de Registro, que son: Entidad, Sede de Registro y nombre del RMR.

En la parte inferior, encontrará un formulario para realizar la búsqueda de algún aspirante. En ella existen dos criterios de búsqueda: el Folio Federal y la CURP del participante. La consulta podrá realizarse capturando alguno de dichos datos. (Figura 5)



Figura 5

Ingrese el número de Folio Federal o CURP del aspirante en el campo correspondiente y dé clic en el botón **Buscar**.

Si los datos son incorrectos recibirá una ventana emergente (Figura 6). Dé clic en el botón **Aceptar** y capture los datos nuevamente de manera correcta.



Figura 6

Si los datos son válidos, es decir, que fueron capturados previamente en la base del Pre-Registro, se mostrará un contenedor con toda la información del postulante. (Figura 7)

SEP

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO
AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
EDUCACIÓN BÁSICA CICLO 2014-2015

REGISTRO

Cerrar Sesión

SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE (obligatorio)

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PARTICIPANTE (Solo Docentes en Activo en Sistema Nacional)

PLAZA PARA LA QUE DESEA CONCURSAR (obligatorio)

DATOS PERSONALES (obligatorio)

Aceptar | Rechazar | Suspender | Editar | Cancelar

Figura 7

Observe los botones al final de la pantalla. Éstos indican las asignaciones que deberá otorgar el Responsable de la Mesa de Registro (RMR) para cada aspirante, donde es posible:

- Aceptar
- Rechazar
- Suspender
- Editar
- Cancelar

A continuación se explica a detalle cada una de las funcionalidades.

4. Aceptar y generar Ficha de Examen Nacional

Luego de localizar la información de un aspirante, deberá verificar que ésta sea correcta. Lea con atención cada uno de los datos y corrobore, en conjunto con el concursante, que sean correctos. Avale también su veracidad con los documentos correspondientes.

Si toda la información es correcta y no hace falta ninguna modificación, dé clic en el botón **Aceptar**. Con esta acción asignará un nuevo estatus al postulante (estatus de registrado), y podrá generar su Ficha de Examen Nacional. (Figura 8)



Figura 8

Luego de dar clic en el botón **Aceptar**, verá una lista para seleccionar la Sede de Aplicación (Figura 9). De las opciones disponibles, podrá seleccionar una sede anexa solo si aparece en la lista de opciones.

Por ejemplo, “Sede de apoyo a aspirante con Discapacidad”, para aspirantes con capacidades diferentes. No olvide capturar las observaciones según sea el caso para cada sede y concursante.



Figura 9

Si selecciona la opción “Sede para apoyo a aspirantes con incapacidad”, aparecerá una tabla con las sedes de aplicación disponibles. Elija alguna de ellas en la columna: “Seleccionar” y dé clic en el botón **Aceptar**. Si no selecciona ninguna opción de sede aparecerá un mensaje en rojo con la indicación correspondiente. (Figura 10)



Figura 10

A continuación recibirá la confirmación de que el proceso de Registro se realizó con éxito. A partir de este momento, el concursante tendrá el estatus de “Registrado” y podrá obtener su Ficha de Examen Nacional. (Figura 11)



Figura 11

Para imprimir la Ficha, dé clic en el botón **Generar Ficha de Examen Nacional**, enseguida se generará un archivo en formato PDF que podrá guardar e imprimir. (Figura 12)

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO
AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
EDUCACIÓN BÁSICA CICLO 2014-2015
ABIERTA

SEP

DISTRITO FEDERAL

FICHA DE EXAMEN NACIONAL

Imprimir esta ficha de registro por duplicado. Las dos copias deberán ser firmadas por el aspirante y por el Responsable de la Mesa de Registro. Una copia será entregada al aspirante y la otra la conservará el Responsable de la mesa de registro.
CONSERVE ESTA FICHA DE REGISTRO, YA QUE LA DEBERÁ PRESENTAR PARA TENER DERECHO AL EXAMEN

DATOS DEL ASPIRANTE

FOLIO	:	0914000000078
CURP - RFC	:	ROPJ681256HCFDLR07 / ROPJ681256
NOMBRE	:	dfsdf
PRIMER APELLIDO	:	dsfdsf
SEGUNDO APELLIDO	:	dsfdsf
PLAZA A LA QUE CONCURSA	:	Docente de Primaria
TIPO DE PLAZA	:	Nuevo Ingreso
FECHA - HORA DE REGISTRO	:	18marzo/2014 - 20:46:11
DIRECCION IP	:	127.0.0.1
CONSIDERACIONES PARTICULARES	:	Ninguna

Foto

REQUISITOS PARA EL EXAMEN

Usted ha sido aceptado para presentar el examen del Concurso de Oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educacion Basica, ciclo escolar 2014-2015.
Presentarse personalmente con esta ficha, una identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Cédula Profesional o Pasaporte), en la sede de aplicación que se indica en esta Ficha. Se recomienda presentarse con una hora de anticipación. Después de esta hora, no se permitirá el acceso de sustentantes a la sede de aplicación.

FECHA Y SEDE DE APLICACIÓN DEL EXAMEN

Los exámenes serán aplicados el 12 de julio de 2014
Examen de conocimientos y habilidades para la práctica docente, 10:00 horas, tiempo local.
Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales. 15:00 horas tiempo local.
Sede:
sede Montal - Dirección conocida en el Centro Historico

Documento de prueba

"0914000000078"

SERVER GUID: 645a064e-04f8-45c2-8407-234a6c4c436f
Fecha y hora de impresión 18/03/2014 08:42:49 p.m.

Página 1

Figura 12

De acuerdo a lo requerido en la convocatoria por cada estado, si usted tiene un examen complementario, el sistema también genera la Ficha de Examen Complementario. (Figura 12-A)

FICHA DE EXAMEN COMPLEMENTARIO

Imprimir esta ficha de registro por duplicado. Las dos copias deberán ser firmadas por el aspirante y por el Responsable de la Mesa de Registro. Una copia será entregada al aspirante y la otra la conservará el Responsable de la mesa de registro.

CONSERVE ESTA FICHA DE REGISTRO, YA QUE LA DEBERÁ PRESENTAR PARA TENER DERECHO AL EXAMEN

DATOS DEL ASPIRANTE

FOLIO	091400000078
CURP	ROPJ581205HDFDLR07
NOMBRE	dfsdf
PRIMER APELLIDO	dsfdsf
SEGUNDO APELLIDO	dsfdsf
TIPO DE PLAZA	Nuevo Ingreso
PLAZA A LA QUE CONCURSA	Docente de Primaria
FECHA DE PRE-REGISTRO	19/marzo/2014
DIRECCION IP	127.0.0.1
CONSIDERACIONES PARTICULARES	Ninguna

FOTO

REQUISITOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN COMPLEMENTARIO

Usted ha sido aceptado para presentar el examen complementario del Concurso de Oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica, ciclo escolar 2014-2015.

Presentarse personalmente con esta ficha, una identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Cédula Profesional o Pasaporte), en la sede de aplicación que se indica en esta Ficha. . Se recomienda presentarse con una hora de anticipación. Después de esta hora, no se permitirá el acceso de sustentantes a la sede de aplicación.

FECHA Y SEDE DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

Los exámenes serán aplicados el 12 de julio de 2014

Declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con los requisitos establecidos en la Convocatoria del Concurso de Oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica ciclo escolar 2014-2015, así como en la Convocatoria Estatal correspondiente. Para confirmar mi dicho, las autoridades educativas podrán verificar la autenticidad de la documentación que proporciono, por lo que en caso de alteración o falsificación de la misma, acepto la descalificación inmediata del proceso o, en su caso, la invalidación del nombramiento respectivo, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo y/o penal en las que pudiera incurrir.

Documento de prueba

Figura 12-A

Para reimprimir una Ficha de Examen Nacional de un concursante, deberá contar con la CURP o el número de Folio Federal del postulante, capturarlos en la pantalla de búsqueda y dar clic en el botón **Buscar**. El sistema lo llevará automáticamente al estatus de registro donde podrá ver el botón de **Generar Ficha de Examen Nacional**. (Figura 13)



Figura 13

Si desea generar una nueva consulta de aspirantes, dé clic en el botón **Realizar otra Búsqueda**, el sistema mostrará en pantalla (Figura 14) los criterios de búsqueda para localizar a otros concursantes.



Figura 14

5. Rechazar y generar Ficha de Rechazo

Cuando el usuario ha generado la consulta de un aspirante y ha verificado que sus datos son incorrectos o no cumplen con el perfil solicitado por las autoridades educativas, podrá generar la Ficha de Rechazo. (Figura 15)

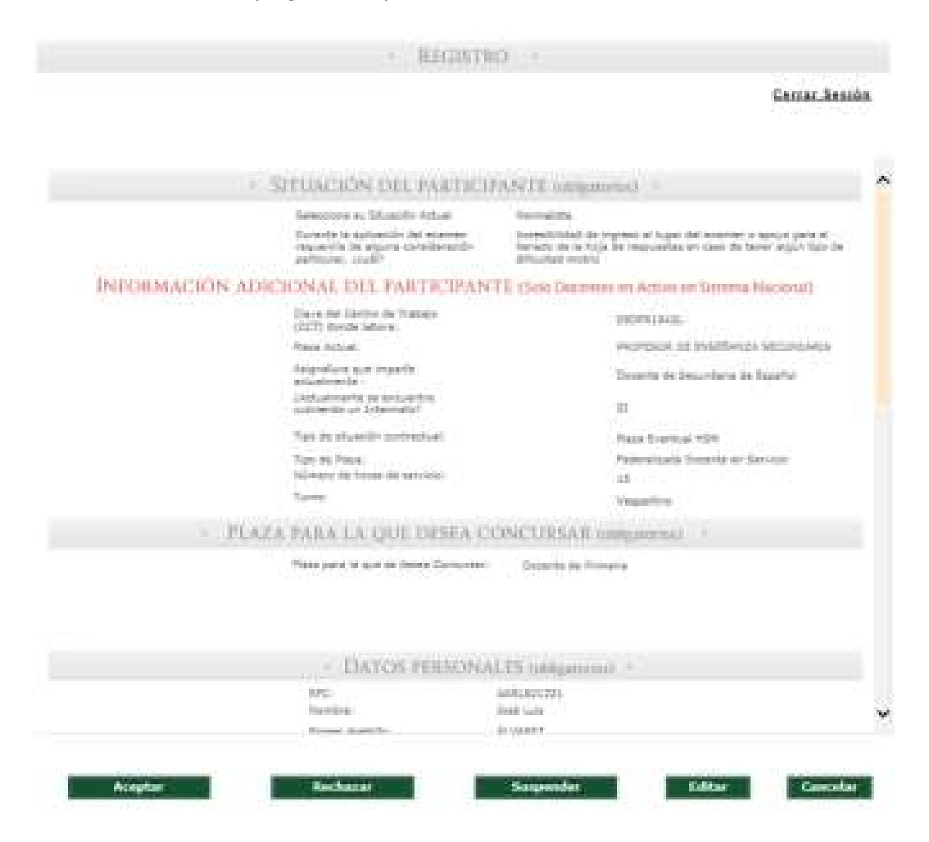


Figura 15

Luego de dar clic en **Rechazar**, verá una lista en que puede seleccionar la Causa de Rechazo (Figura 16). De las opciones disponibles, elija la causa de rechazo correspondiente al concursante y capture las observaciones complementarias. Este último campo es obligatorio.



Figura 16

Dé clic en el botón **Aceptar.** El sistema le mostrará una ventana emergente con el mensaje "¿Realmente deseas rechazar al aspirante?" y los botones **Aceptar** y **Cancelar**. Para generar la Ficha de Rechazo dé clic en el botón **Aceptar.** (Figura 17)



Figura 17

Si es necesario, podrá omitir la operación y volver a seleccionar otra causa de rechazo y/o editar las observaciones dando clic en el botón **Cancelar.**

Cuando el proceso de Rechazo se realiza con éxito, el sistema asigna al aspirante el estatus de "Rechazado", además permite generar la Ficha de Rechazo. (Figura 18)



Figura 18

Para imprimir la Ficha dé clic en el botón **Generar Ficha de Rechazo**, enseguida se generará un archivo en formato PDF que podrá guardar e imprimir. (Figura 19)



Figura 19

Para reimprimir la Ficha de Rechazo de un concursante deberá contar con la CURP o el número de Folio Federal del postulante, capturarlos en la pantalla de búsqueda, y dar clic en el botón **Buscar**. El sistema lo llevará automáticamente al estatus de rechazado donde podrá ver el botón de **Generar Ficha de Rechazo**. (Figura 20)



Figura 20

Si desea generar una nueva consulta de aspirantes, dé clic en el botón **Realizar otra Búsqueda**, el sistema mostrará en pantalla la sección de criterios de búsqueda para localizar a otros concursantes. (Figura 21)



Figura 21

6. Suspender

Otra de las funcionalidades que ofrece el sistema al Responsable de la Mesa de Registro, es la suspensión temporal de la asignación de estatus a un aspirante si las circunstancias no permitieran continuar con dicha etapa. Esto significa que no será "Registrado" o "Rechazado", sino que quedará suspendido temporalmente en el sistema.

Para realizar esta operación, localice los datos del aspirante que requiera suspender desde la búsqueda de postulantes e identifique el botón **Suspender**. (Figura 22)



Figura 22

Enseguida se mostrará un formulario de "Observaciones" que deberá capturar con los motivos por los cuales el aspirante quedará suspendido temporalmente, si no captura este campo no podrá realizar la operación. Después, dé clic en el botón **Aceptar**. (Figura 23)



Figura 23

A partir de este momento, la suspensión del aspirante se ha realizado con éxito, el sistema regresará a la pantalla de "Criterios de Búsqueda" (Figura 24) para generar una nueva consulta si así lo requiere.



Figura 24

7. Editar

En caso de que el Responsable de la Mesa de Registro encuentre necesario editar información del aspirante (ya sea por errores de captura durante el Pre-Registro, omisión de datos, u otros motivos que puedan alterar la información del concursante), el módulo de Registro ofrece la opción de modificarlos.

Para editar los datos dé clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte inferior de los datos del postulante. (Figura 25)



Figura 25

El sistema permitirá el acceso a la consulta y edición de la información del aspirante, siguiendo el orden de los módulos de información del Pre-Registro. En la primera pantalla “Situación del Participante” (Figura 26), podrá conocer si la clasificación de un postulante corresponde a “Nuevo ingreso Abierta o Normalista”.



Figura 26

Si desea editar la situación actual del participante, elija una opción en: "Seleccione su Situación Actual" de acuerdo a la clasificación del aspirante. Si el aspirante requiere de alguna consideración en particular o llegara a presentar alguna discapacidad visual y/o física que le impidiera desempeñarse de manera independiente, durante la aplicación del examen de habilidades, despliegue la opción correspondiente.

Para aquellos postulantes cuya clasificación corresponde a Normalista, el sistema mostrará campos adicionales para la captura de los Docentes Activos en el Sistema Nacional de Educación. (Figura 27)

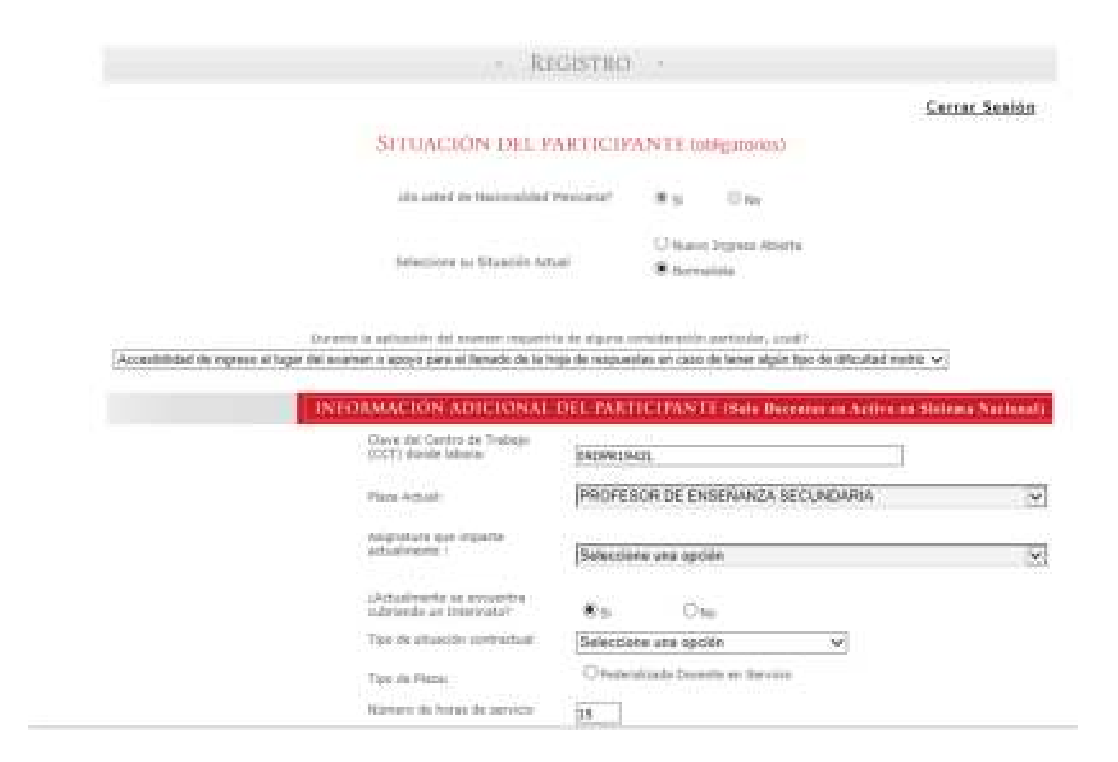


Figura 27

En este caso tendrá que revisar o editar la información adicional del participante. Primero deberá ingresar la Clave de Centro de Trabajo (CCT) en el campo adecuado y posteriormente elegir la plaza actual del Normalista

Capture todos los datos solicitados y modifique los necesarios. En caso de que omita capturar algún dato, se mostrará un mensaje en color rojo al lado de cada campo obligatorio. (Figura 28)

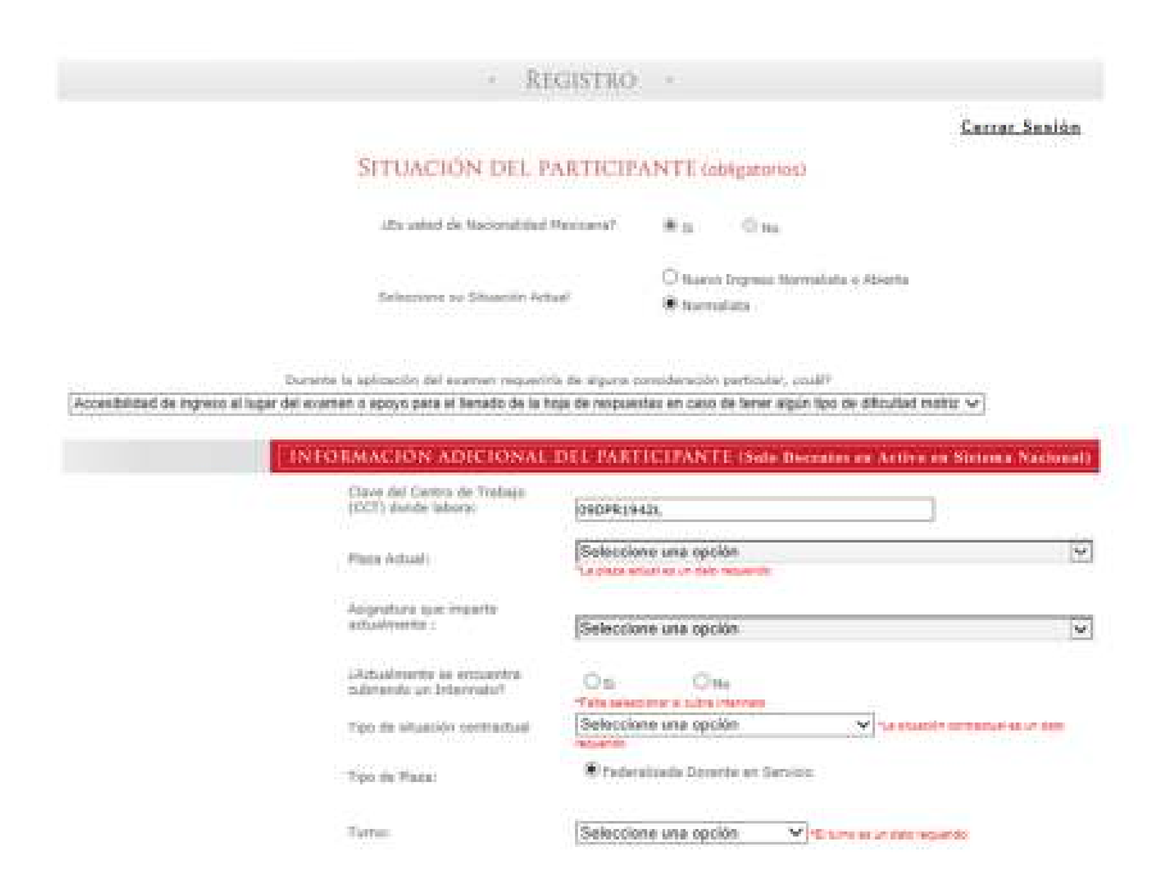


Figura 28

Cuando termine de editar los campos dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios. Siempre que haga esto el sistema le confirmará la operación con el siguiente mensaje (Figura 29):



Figura 29

Si no realizó ningún cambio a la información, simplemente dé clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente formulario. (Figura 30)



Figura 30

A continuación el sistema muestra la plaza sujeta a concurso seleccionada por el aspirante durante la etapa de Pre-Registro, para cambiarla por otra plaza docente, selecciónela de la lista desplegable. (Figura 31)



Figura 31

Si desea continuar con el proceso de edición en los datos del aspirante, es necesario dar clic en el cuadro de selección del mensaje “Estoy enterado del perfil requerido para las plazas que deseo concursar”. (Figura 32)



Figura 32

En caso de omitir esta selección el sistema mostrará una ventana emergente con el mensaje "Es necesario aceptar el perfil mostrado", para regresar a la pantalla anterior, dé clic en el botón **Aceptar**. (Figura 33)

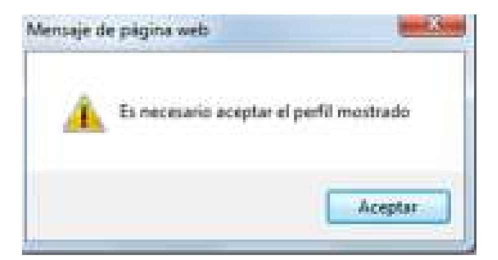


Figura 33

Al finalizar esta pantalla, dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios. Siempre que haga esto, el sistema le dará un mensaje de confirmación como el siguiente (Figura 34):

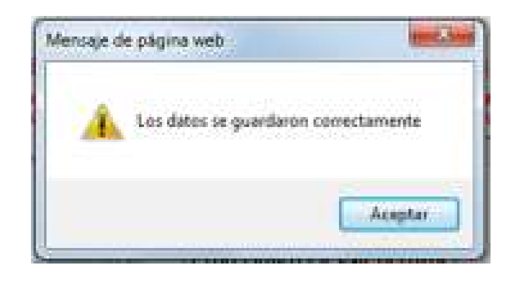


Figura 34

Si no realizó ningún cambio a la información, simplemente dé clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente formulario. (Figura 35)



Figura 35

En la siguiente pantalla, de datos personales, el sistema generará automáticamente el RFC, y posteriormente mostrará los datos personales del aspirante.

Verifique que el nombre y los apellidos sean correctos, igual que los datos de correo electrónico, lugar de residencia y números telefónicos. Si alguno de ellos no es exactamente igual a su confirmación, se impedirá la progresión y aparecerá un mensaje de color rojo en el campo donde no coincide la información. (Figura 36)



Figura 36

Al finalizar esta pantalla, dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios o **Continuar**, si no realizó ninguno, para pasar al siguiente formulario. (Figura 37)



Figura 37

La siguiente pantalla corresponde a los datos académicos de Licenciatura del aspirante, donde puede editar datos como: la entidad donde el aspirante realizó sus estudios académicos, la escuela, el título obtenido, el año de egreso y titulación, el promedio obtenido y la cédula profesional. (Figura 38)



Figura 38

Atienda las indicaciones específicas para cada campo, pues algunos de ellos estarán limitados para que los datos sean reales. Esto sucede en el caso del Año de Egreso que no puede ser menor a 1900 o mayor a 2014; el Promedio Obtenido que no puede ser menor a 6 ni mayor a 10; y el Año de Titulación, que no puede ser menor que el año de egreso. Si omite alguna de estas indicaciones se mostrarán mensajes en rojo para indicarle la corrección. (Figura 39)

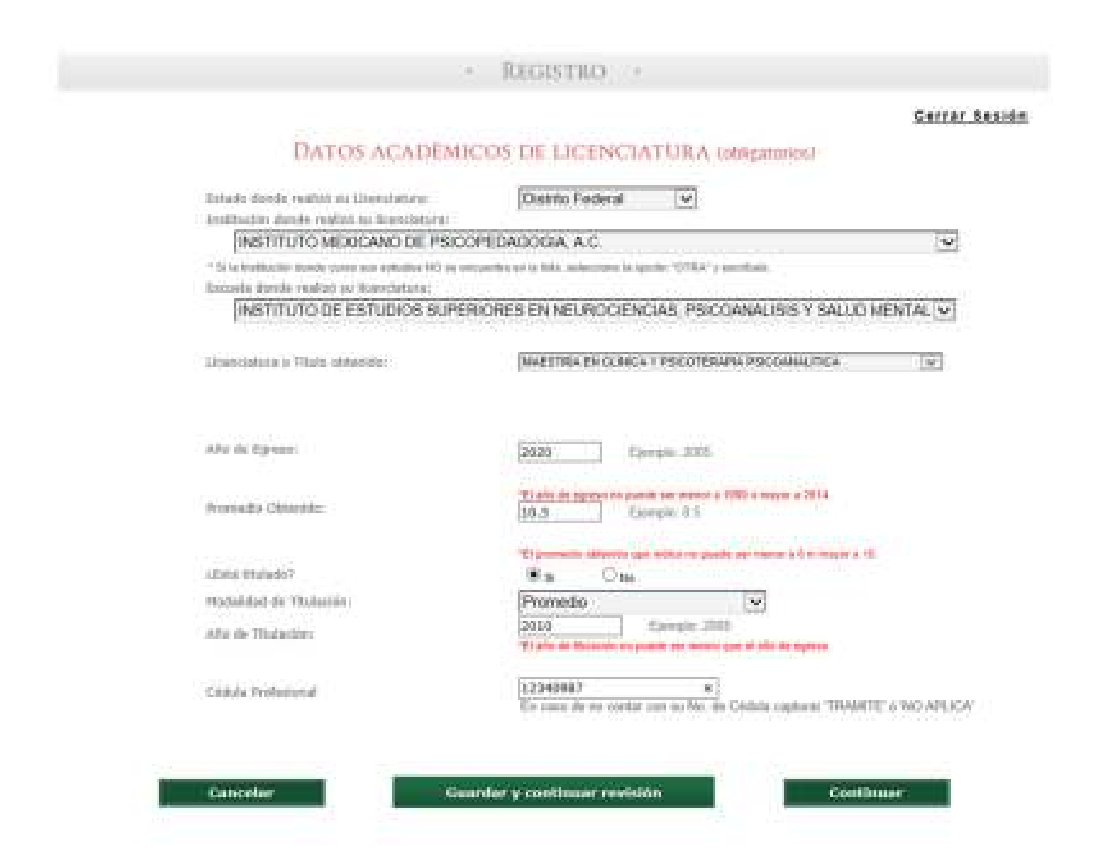


Figura 39

Al finalizar esta pantalla, dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios o **Continuar**, si no realizó ninguno, para pasar al siguiente formulario. (Figura 40)



Figura 40

La siguiente pantalla corresponde a los Datos Académicos de Posgrado. Si el aspirante no cuenta con estudios de posgrado dé clic en el botón **Continuar**, pero si cuenta con ellos, seleccione la opción Sí que desplegará un nuevo formulario. Deberá capturar cada uno de los datos solicitados en el campo, de no hacerlo así el sistema lo indicará con mensajes en rojo y no le permitirá continuar. (Figura 41)



Figura 41

Capture los datos solicitados y dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios. (Figura 42)



Figura 42

Para finalizar con la edición y revisión de los datos de un aspirante de acuerdo a su historial académico y personal, el sistema le muestra la pantalla de Experiencia Docente Comprobable, con dos clasificaciones: sector público y privado. (Figura 43)



Figura 43

Para ingresar los años en el servicio docente en cualquiera de los rubros, despliegue las listas de años y meses, y, de los disponibles en los combos, seleccione la experiencia laboral del aspirante. En caso de que el aspirante sea Normalista o Nuevo ingreso Abierta, estos campos podrán permanecer en ceros.

Capture la información y dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios o **Continuar**, si no realizó ninguno, para pasar al siguiente formulario. (Figura 44)



Figura 44

Al final de toda la edición, el sistema le presentará la pantalla con todos los datos del aspirante donde será posible verificar que efectivamente se realizaron los cambios o modificaciones a la información del postulante en el sistema. (Figura 45)



Figura 45

9. Cancelar

Dentro de los datos de algún aspirante, aparecerá en todo momento la opción de **Cancelar** con el botón del mismo nombre. Esta funcionalidad le permitirá anular la operación en curso, ya sea de aceptación, rechazo, edición, suspensión, etc., y volver a la pantalla previa. (Figura 46)

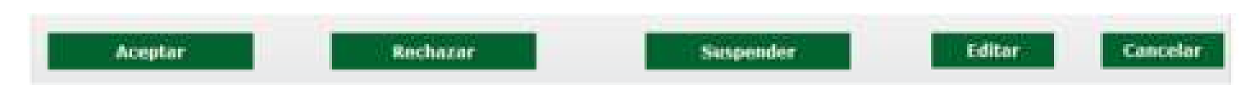


Figura 46

10. Cerrar sesión

Para finalizar y salir de su sesión, dé clic en la opción **Cerrar Sesión**. (Figura 47)



Figura 47

Una vez seleccionada la opción Cerrar Sesión, el sistema dará por terminada las operaciones y le presentará una pantalla confirmando la operación (Figura 48). Desde ella podrá ingresar nuevamente al sistema dando clic en el botón Inicio de Sesión que le enviará a la pantalla de inicio descrita en el punto 3 “Iniciar sesión” de este manual.



Figura 48

Glosario

Aspirante o postulante: Concursantes de nuevo ingreso o docentes en servicio que desean participar en el proceso de selección de una plaza laboral.

CCT: Clave del Centro de Trabajo de la escuela donde labora el aspirante cuya clasificación corresponde a "Normalista".

Estatus Aspirante: Estado de cada aspirante con relación al proceso de registro. Estos pueden ser los siguientes:

- Pre-registrado: el aspirante registró sus datos personales, historial académico y laboral en el sistema durante la etapa Pre-Registro, además generó su ficha para el Registro con folio federal.
- Aceptado o registrado: el usuario RMR corrobora la autenticidad de la información del aspirante, si este cumplió con los criterios de elegibilidad, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de la entidad, generará al aspirante una ficha de Examen Nacional.
- Rechazado: aspirantes que no cumplieron algún criterio de elegibilidad y fueron descartados del proceso.
- Suspensión temporal: aspirantes que cumplen con los criterios de aceptación pero carecen momentáneamente de algún requisito.

Folio Federal: Folio asignado al aspirante desde el momento de su pre-registro

Ficha de Examen Nacional: Documento que acredita que la información del aspirante es verdadera y que cumple con los requisitos para participar por una plaza sujeta a concurso.

Ficha de Rechazo: Documento que exenta a un aspirante a participar por una plaza sujeta a concurso.

Horas Semanas Mes: Horas laborales del aspirante por semana de trabajo, concepto que aplica de acuerdo al tipo de situación contractual del aspirante "Normalista".

RMR: Por sus siglas significa: Representante de Mesa de Registro y es el responsable de evaluar y realizar el proceso de registro de los aspirantes mediante la generación de una ficha de Examen Nacional o de "Rechazo".

Abreviaturas

RMR. Representante de Mesa de Registro.

CCT. Clave de Centro de Trabajo.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

CONAPD. Concurso de Oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente

HSM. Horas – Semanas – Mes.

SNRSPD. Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.